

REGULAMENT
cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul
„I.S. Întreprinderea pentru Sivicultură Săldănești”

1. Prevederile prezentului Regulament determină modul de activitate a Comisiei de evaluare și evidența a cadourilor, precum și modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol (în continuare — *cadouri admisibil(e)*) și a cadourilor inadmisibile oferite agenților publici în sensul art. 3 din Legea integrității nr. 82/2017.

2. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

cadouri — bunuri (corporate și incorporate), servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj oferit unui agent public în legătură cu exercitarea funcțiilor sale profesionale;

cadouri admisibile — cadouri oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol, inclusiv monede metalice jubiliare și comemorative;

cadouri inadmisibile — bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal agenților publici sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale;

cadouri oferite din politețe — cadouri oferite în contextul unor sărbători, evenimente personale/profesionale/naționale în semn de înaltă apreciere, care nu influențează și nu sunt susceptibile de a fi percepute ca influențând îndeplinirea imparțială a atribuțiilor de serviciu;

cadouri oferite cu prilejul acțiunilor de protocol — bunuri, inclusiv produse perisabile, oferite, de obicei, în cadrul delegațiilor oficiale sau oferite reprezentanților unei alte entități publice, comunitari sau guvern străin.

3. Cadourile oferite cu prilejul acțiunilor de protocol trebuie să fie acceptate de agenții publici în numele entității publice. Primirea cadourilor oferite cu prilejul acțiunilor de protocol se înregistrează în Registrul de evidență a cadourilor admisibile.

4. Cadoul oferit cu prilejul acțiunilor de protocol se consideră proprietatea entității publice, indiferent de valoare.

5. Cadourile admisibile care includ privilegiile, invitații/bilete la evenimente sportive, culturale sau sociale, acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și diurna, reduceri, gratuități și programe de loialitate, altele decât cele prevăzute la pct. 7 sub pct. 4), ori orice alte favoruri sau avantaje oferite unui agent public sunt posibile de a fi declarate, evaluate și luate în evidență conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

6. Baniile aflați în circulație, în moneda națională sau străină, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile.

7. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

1) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea permise în exercitarea funcției;

2) obiectele de birotică și papetărie (produse de stocare a datelor, genți din pânză, agende, blocnotesuri, carnete și caiete sub diferite forme, mape, creioane, pixuri, markere și alte obiecte similare) recepționate de agenții publici cu ocazia participării acestora la seminăre de instruire, conferințe, mese rotunde și alte evenimente similare;

3) produsele perisabile;

4) cadourile permise de agenții publici sub forma de beneficii sau reduceri la achiziționarea unor bunuri și servicii acordate unei categorii largi de persoane, publicului în general sau unei întregi clientele;

5) cheltuielile plătite de către o organizație necomercială autohtonă sau străină, o entitate publică străină sau autohtonă pentru participarea la o conferință, vizită de studiu, misiune de cercetare sau orice

II. COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI EVALUARE A CADOURILOR. EVALUAREA CADOURILOR ADMISIBILE

8. În cadrul entității publice. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare- *Comisie*) este constituită prin ordinul directorului Agenției.

9. Comisia este compusă din 3 membri, din care fac parte președintele și secretarul. Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al secției economice, financiară, evidența contabilă și patrimoniul din cadrul entității publice, care are calitatea de secretar. Prin actul administrativ de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 membri supleanți.

10. Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sunt remunerați.

11. Comisia are următoarele atribuții:

1) tine evidența cadourilor admisibile și inadmisibile;

2) evaluează cadourile admisibile;

3) returnează cadoul admisibil beneficiarului;

4) propune directorului IS, „IS Bălți” după caz, păstrarea cadoului admisibil în proprietatea entității publice, transmiterea cadoului inadmisibil către Centrul Național Anticorupție sau transmiterea cadoului admisibil cu titlu gratuit în scopuri de caritate;

5) asigură păstrarea și securitatea cadourilor admisibile predate Comisiei;

6) inventariază cadourile admisibile;

7) predă cadourile inadmisibile recepționate de la beneficiari Centrului Național Anticorupție;

8) menține și actualizează trimestrial pe pagina web oficială a entității publice Registrul de evidență a cadourilor admisibile și Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile (în continuare — *registre*).

12. Ședințele Comisiei se convoacă de către președinte în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar a demersului privind predarea cadoului admisibil.

13. Ședințele Comisiei sunt deliberative dacă la ele participă toți membrii acesteia. Toate deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă de voturi și se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii,

14. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului admisibil sau unul dintre membrii Comisiei este beneficiarul unui cadou admisibil sau inadmisibil, aceștia nu participă la ședințele Comisiei, fiind înlocuiți de supleanți, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct. 13 se aplică în mod corespunzător.

15. În cazul neparticipării președintelui sau a secretarului, Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul dintre membrii ei sau, după caz, de către supleant.

16. Comisia evaluează cadoul admisibil, ținând cont de prețul de piață al acestuia indicat în demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. În cazurile în care stabilirea valorii serviciilor, favorurilor, privilegiilor, invitațiilor sau a oricărui alt avantaj prezintă dificultăți pentru beneficiar acesta le va declara fără a indica valoarea cadoului.

17. În cazul absenței informațiilor privind prețul cadoului admisibil, Comisia determină valoarea acestuia pornind de la prețul de piață la data predării cadoului admisibil pentru bunuri sau servicii analogice și utilizând o medie de trei mostre ale căror prețuri să difere semnificativ.

18. Dacă se cunoaște prețul cadoului admisibil în valută străină, valoarea acestuia se stabilește în lei moldovenești la cursul oficial stabilit de Banca Națională a Moldovei la ziua evaluării.

19. În cazul în care Comisia ajunge la concluzia că respectivul cadou admisibil poate avea o valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală și evaluarea acestuia este imposibilă din cauza unicității sale, precum și în situația în care nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia, în termen de 5 zile lucrătoare, va înainta un demers scris experților în domeniu pentru obținerea raportului de evaluare.

20. Consultarea experților se efectuează de către directorul Î.S. Întreprinderea pentru Sivicultură Șoldănești din contul mijloacelor financiare ale entității.

21. În cazul în care Comisia a decis că nu este necesară invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului admisibil și nu a ajuns la un consens asupra deciziei ce urmează a fi luată în privința evaluării cadoului admisibil, președintele Comisiei convoacă, în termen de 5 zile lucrătoare, o ședință suplimentară. În cazul în care la ședința suplimentară nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia va înainta, în termen de 3 zile lucrătoare, un demers scris experților în domeniu pentru obținerea raportului de evaluare.

22. Ca urmare a evaluării, Comisia ia una dintre următoarele decizii:

1) returnarea cadoului admisibil beneficiarului — în cazul în care valoarea cadourilor admisibile

2) răscumpărarea cadoului admisibil dacă beneficiarul solicită acest lucru — în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește cumulativ suma de 1000 de lei;

3) trecerea cadoului admisibil în proprietatea Agenției:

a) în cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește suma de 1000 de lei și beneficiarul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a contravalorii;

b) dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului admisibil transmiterea acestuia în proprietatea entității publice;

3) predarea către Centrul National Anticorupție a cadourilor recepționate de la beneficiari, care, în urma, evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile, cu informarea Directorului Î.S. Întreprinderea pentru Sivicultură Șoldănești .

8. În cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în proprietatea entității publice, beneficiarul este în drept să conteste în instanța de contencios administrativ.

III. EVIDENȚA CADOURILOR

24. Beneficiarul are obligația să declare cadourile admisibile și cele inadmisibile în cazul oferirii acestora fără știrea sa (lasat în birou, anticameră etc.)

Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în sensul Codului penal al Republicii Moldova nr. 985/2002 și Legii integrității nr. 82/2017.

25. Cadourile admisibile sunt prezentate Comisiei de către beneficiar în starea inițială, în termen de 3 zile lucrătoare de la primire. În cazul în care cadoul admisibil este primit în timpul aflării beneficiarului în deplasare, acesta urmează a fi prezentat în termen de 3 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.

26. Beneficiarul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului admisibil (în continuare—*demers*), formulat în scris conform anexei nr. 1, care este însoțit de cadoul admisibil primit și, după caz, de alte documente aferente acestuia.

27. După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmește un act de predate—primire a cadoului admisibil, conform anexei nr. 2. Copia actului de predate primire este eliberată beneficiarului.

28. Cadourile admisibile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registrul de evidență a cadourilor admisibile.

29. Registrul de evidență a cadourilor admisibile se ține în limba română și trebuie să fie întocmit conform anexei nr. 3.

30. La oferirea unui cadou inadmisibil, beneficiarul are obligația să îl refuze, asigurându-se cu cel puțin un martor, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate.

31. Beneficiarul anunță imediat, în scris, Directorul întreprinderii despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa — imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

32. Beneficiarul raportează imediat tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil Centrului National Anticorupție. Raportarea documentată este făcută prin posta electronică, la care se atașează demersul semnat olograf sau electronic și scanat de către beneficiar, conținând și viza aplicată a Directorului întreprinderii, demersul fiind expediat în original, în termen de 3 zile lucrătoare, prin posta, Centrului National Anticorupție.

33. Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către beneficiar conducătorului entității publice printr-un demers conform anexei nr. 4. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără știrea beneficiarului, acesta este transmis imediat ce beneficiarul a cunoscut despre oferirea lui.

34. Cadoul inadmisibil recepționat de la beneficiar este predat, printr-un demers, Centrului National Anticorupție de către conducătorul entității publice, cu informarea Comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării acestuia.

35. Cadourile inadmisibile se înscriu într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile, conform anexei nr. 5. Procedura de înscriere în Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile este similară celei pentru înregistrarea cadourilor admisibile.

36. Înscrierea în registru se efectuează imediat după întocmirea actului de predate—primire a cadoului admisibil și a demersului în privința cadoului inadmisibil, prin atribuirea unui număr de înregistrare. Atribuirea numărului de înregistrare a cadoului în registru are loc în ordine consecutivă.

37. Înregistrarea repetată a cadoului admisibil sau inadmisibil în registru se interzice.
38. Înscriserile în registre se efectuează astfel încât să fie exclusă posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode ori în orice alt mod, Fără a lăsa urme vizibile.
39. Înscriserile trebuie făcute citite, clar, fără prescurtării, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele sunt scrise în formă completă, potrivit informațiilor incluse în demers.
40. Fiecare înscriere în registre se certifică prin semnătură secretarului.
41. Concomitent cu emiterea deciziei specificate la pct. 22 se face mențiunea în registrul respectiv cu privire la acest fapt.
42. Entitatea publică este obligată să asigure păstrarea registrelor în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

IV. UTILIZAREA ȘI RĂSCUMPĂRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

43. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 22 sub pct. 1), Comisia returnează beneficiarului cadoul admisibil în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de reținere, conform modelului stabilit în anexa nr. 6.
44. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 22 sub pct. 2), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul sau de răscumpărare a cadoului admisibil, dacă acesta achită contravaloarea cadoului admisibil, stabilită prin decizia Comisiei.
45. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 22 sub pct. 2), în contul bugetului entității publice.
46. După prezentarea dovezii de plată cadoul admisibil este returnat beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare. Dispozițiile pct. 43 se aplică în mod corespunzător.
47. Dacă beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii în termenul specificat la pct. 45, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil în proprietatea entității publice.
48. În cazul în care cadourile admisibile declarate de către beneficiar nu au atins valoarea cumulativă de 1000 de lei, prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia informează beneficiarul despre posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior.
49. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar a atins suma cumulativă de 1000,0 de lei prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia va informa beneficiarul despre:
- 1) posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior, achitând contravaloarea acestuia stabilită de Comisie;
 - 2) posibilitatea refuzului de a răscumpăra cadoul admisibil oferit, cu transmiterea acestuia în proprietatea entității publice.
50. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 22 sub pct. 3), Comisia transmite cadoul admisibil entității publice în termen de 30 de zile.
51. Cadourile admisibile trecute în proprietatea entității publice și cele inadmisibile transmise Centrului National Anticorupție, care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult pot fi transmise cu titlu gratuit în folosință/prorietatea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor, cu informarea Ministerului Educației și Cercetării. Odata cu transmiterea cadoului admisibil se face mențiunea respectivă în registru, indicându-se data transmiterii.
52. În cazul în care cadoul admisibil menționat la pct. 51 prezintă valoare pentru entitatea publică, acesta poate rămâne în proprietatea întreprinderii, cu informarea Ministerului Educației și Cercetării. Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în proprietatea entității publice și propune conducătorului entității publice lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Conducătorul entității aproba lista respectivă.
53. Cadourile inadmisibile trecute în proprietatea entității publice și cele inadmisibile transmise Centrului National Anticorupție pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate.
54. Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea entității publice se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 136/2009.
55. Mijloacele bănești încasate din înstrăinarea cadourilor admisibile și inadmisibile în condițiile pct. 55 se transferă în contul bugetului entității publice.

V. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE

57. Întreprinderea creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietate, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, entitatea poate dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

Conducătorul entității numește prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea entității publice în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

anexa nr.1

anexa nr.2

anexa nr.3

anexa nr.4

anexa nr.5

anexa nr.6

la Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol.

DEMERS
privind predarea cadoului admisibil

Subsemnatul/Subsemnata _____

(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

declar ca acest cadou admisibil a fost oferit de

(numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil, datele de contact ale acesteia)

în contextul _____

Descrierea cadoului admisibil:

Valoarea estimativă a cadoului admisibil (lei):

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul admisibil în proprietatea entității publice)

Data completării _____

Semnătură beneficiarului _____

la Regulamentul cu privire la evidența , evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol.

ACT
de predare-primire a cadoului admisibil

_____ 20 _____

nr. _____

Prin prezentul act se ia la păstrare cadoul admisibil predat de _____
(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

_____, în contextul _____

Cadoul admisibil a fost predat împreună cu următoarele documente:

A predat:
Numele, prenumele _____

Semnătura _____

A primit: secretarul Comisiei
Numele, prenumele _____

Semnătură _____

Actul de predare-primire a fost întocmit în 2 exemplare.

Viza conducătorului entității publice

DEMERS
privind predarea cadoului inadmisibil

Subsemnatul/Subsemnata _____
(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

declar ca acest cadou inadmisibil a fost oferit de _____

(numele, prenumele persoanei /denumirea instituției care a oferit cadoul inadmisibil, datele de contact ale acesteia)

în contextul _____

Descrierea cadoului inadmisibil _____

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

Republica Moldova

(denumirea entității publice)

REGISTRUL
DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR INADMISIBILE
nr. _____

Nr de înregistrare	Data, luna și anul predării cadoului inadmisibil	Numele, prenumele beneficiarului cadoului inadmisibil, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaște)	Descrierea relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/instituția (denumirea) care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaște)	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul inadmisibil	Descriere a cadoului inadmisibil	Data transmiterii cadoului inadmisibil Centrului Național Anticorupție	Semnatura secretarului Comisiei

ACT
de returnare a cadoului admisibil

20

nr.

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna

(se indică cadoul admisibil)

primit în baza actului de predare—primire nr. _____ din _____
și înregistrat în Registrul de evidență a cadourilor admisibile cu nr. _____

A predat: secretarul Comisiei

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

A primit:

Numele, prenumele _____

Semnătură _____